ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

majoritatea consilierilor prezenți

PROIECT 11

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședință ordinară din __.11.2021,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Călărași, înregistrat sub nr. 17872 din 15.11.2021;
- adresa conducerii Spitalului de Psihiatrie Săpunari, nr. 539 din 10.11.2021, înregistrată la Consiliul Județean Călărași sub nr. 17721 din 11.11.2021;
- prevederile Anexelor nr. 1, 2 și 3 ale Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 61 din 30.03.2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile poziției 111 din Anexa 2, aprobată prin art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medical spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 15 lit. b) și c) din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă modificarea Statului de funcții al Spitalului Județean de Urgență "Dr. POMPEI SAMARIAN" Călărași, astfel:

a) postul vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie, poziția nr. 130 din Statul de funcții se transformă într-un post vacant de secretar dactilograf debutant și se mută în cadrul Serviciului Administrativ, nr. crt. 140 din Statul de funcții;

b) postul vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Ambulatoriului Integrat, poziția nr. 168 din Statul de funcții se transformă într-un post vacant de arhivar debutant și se mută în cadrul Serviciului Administrativ, nr. crt. 141 din Statul de funcții;

c) posturile vacante de instructor de ergoterapie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie, poziția nr. 127 și 128 din Statul de funcții, se transformă în două posturi vacante de asistent medical generalist (PL) și se mută în cadrul Secției Psihiatrie III - Cronici, nr. crt. 105 și 106 din Statul de funcții.

Art. 2. – Se aprobă modificarea Organigramei Spitalului de Psihiatrie Săpunari potrivit dispozițiilor articolului nr. 1.

Art. 3. – Se aprobă completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu atribuțiile arhivarului, ale secretarei și ale inginerului, din cadrul Serviciului Administrativ, prezentate în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 61/2017 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, cu modificările și completările ulterioare, se modifică potrivit dispozițiilor articolelor 1 – 3 .

Art. 5. – Spitalul de Psihiatrie Săpunari va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul General al Județului, prin Compartimentul Cancelarie Consiliu și Editare Monitor Oficial, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

AVIZEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurel PARASCHIV

Nr.
Adoptată la Călărași
Astăzi .11.2021

Întocmit, redactat:
CONSILIER, Florica VÎLCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
PREȘEDINTE
Nr. 17872 din 15.11.2021

REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Prin adresa nr. 539 din 10.11.2021, înregistrată la instituția noastră sub nr. 17721 din 11.11.2021, conducerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari solicită modificarea și completarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, astfel:

a) transformarea postului vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie, într-un post vacant de secretar dactilograf debutant și mutarea acestuia în cadrul Serviciului Administrativ;
b) transformarea postului vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Ambulatoriului Integrat, într-un post vacant de arhivar debutant și mutarea acestuia în cadrul Serviciului Administrativ;
c) transformarea posturilor vacante de instructor de ergoterapie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie în două posturi vacante de asistent medical generalist și mutarea acestora în cadrul Secției Psihiatrie III – Cronici;
d) completarea atribuțiilor Serviciului Administrativ cu atribuțiile secretarului dactilograf, a arhivarului și completarea atribuțiilor inginerului cu atribuții privind activitatea de PSI.

Transformarea celor două posturi vacante de instructor de ergoterapie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie în posturi de asistent medical generalist și mutarea lor în cadrul Secției Psihiatrie III – Cronici, se face având în vedere situația pandemică actuală generată de infecția cu SARS – COV 2 și faptul că Spitalul de Psihiatrie Săpunari prin Ordinul ministrului sănătății nr. 434/2021 este inclus în lista spitalelor care tratează pacienți COVID.

Totodată, pentru raportarea la normele legale referitoare la circuitul și păstrarea documentelor, este necesar înființarea în cadrul acestei unități sanitare a unui post de arhivar.

Completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al spitalului are la bază atribuțiile celor două posturi înființate de secretar dactilograf și arhivar și completarea atribuțiilor inginerului din cadrul Serviciului Administrativ cu atribuții privind activitatea de PSI.

Transformările propuse de conducerea unității sanitare se încadrează în Normativul de personal aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 și în cheltuielile de personal.

În acest sens, propun adoptarea unei hotărâri de consiliu privind modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, în conformitate cu solicitarea acestei unități sanitare din rețeaua Consiliului Județean Călărași.

În calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 182 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 36 alin. (1) și alin. (8) lit. a) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, supun prezentul proiect de hotărâre dezbaterii și votului consilierilor județeni.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

Redactat:
CONSILIER, Florica VÎLCU

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
COMPARTIMENTUL SĂNĂTATE
Nr. 17873 din 15.11.2021

R A P O R T

la proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari

Compartimentului Sănătate i-a fost transmis proiectul de hotărâre pentru modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari.

În conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (8) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași, precum și ale art. 182 alin. (4) raportate la art. 136 alin. (8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, suntem obligați să examinăm proiectul de hotărâre și să ne spunem părerea asupra legalității, oportunității și necesității adoptării acesteia în forma și în condițiile prezentate de inițiator.

Inițiatorul, solicită adoptarea unei hotărâri prin care Consiliul Județean Călărași să aprobe modificarea și completarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Spitalului de Psihiatrie Săpunari, astfel:

a) transformarea postului vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie, într-un post vacant de secretar dactilograf debutant și mutarea acestuia în cadrul Serviciului Administrativ;
b) transformarea postului vacant de îngrijitor curățenie, din cadrul Ambulatoriului Integrat, într-un post vacant de arhivar debutant și mutarea acestuia în cadrul Serviciului Administrativ;
c) transformarea posturilor vacante de instructor de ergoterapie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie în două posturi vacante de asistent medical generalist și mutarea acestora în cadrul Secției Psihiatrie III – Cronici;
d) completarea atribuțiilor Serviciului Administrativ cu atribuțiile secretarului dactilograf, a arhivarului și completarea atribuțiilor inginerului cu atribuții privind activitatea de PSI.

Transformarea celor două posturi vacante de instructor de ergoterapie, din cadrul Compartimentului Ergoterapie în posturi de asistent medical generalist și mutarea lor în cadrul Secției Psihiatrie III – Cronici, se face având în vedere contextul epidemiologic actual și includerea Spitalului de Psihiatrie Săpunari prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 434/2021, în lista spitalelor care tratează pacienți infectați COVID.

Totodată, pentru raportarea la normele legale referitoare la circuitul și păstrarea documentelor, este necesar înființarea în cadrul acestei unități sanitare a unui post de arhivar.

Completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform anexei, are la bază atribuțiile celor două posturi nou înființate, de arhivar și secretar dactilograf și completarea atribuțiilor inginerului din cadrul Serviciului Administrativ cu atribuții privind activitatea de PSI.

Transformările propuse de conducerea unității sanitare se încadrează în Normativul de personal aprobat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1224/2010 și în cheltuielile de personal.

În concluzie, apreciem că solicitarea Spitalului de Psihiatrie Săpunari, întrunește condițiile necesare pentru a fi supusă aprobării în ședința ordinară a Consiliului Județean Călărași din luna curentă.

Cu privire la motivarea în drept a măsurii propuse, arătăm că aceasta își găsește suportul legal în prevederile poziției 111 din Anexa 2, aprobată prin art. 2 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 529/2010 pentru aprobarea menținerii managementului asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale care au desfășurat faze pilot, precum și a Listei unităților sanitare publice cu paturi pentru care se menține managementul asistenței medicale la autoritățile administrației publice locale și la Primăria Municipiului București și a Listei unităților sanitare cu paturi pentru care se transferă managementul asistenței medicale către autoritățile administrației publice locale și către Primăria Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 6 din Ordinul ministrului sănătății nr. 1224/2010 privind aprobarea normativelor de personal pentru asistența medical spitalicească, precum și pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice nr. 1778/2006 privind aprobarea normativelor de personal, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 15 lit. b) și c) din Normele Metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 56/2009, cu modificările ulterioare și prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Supunem dezbaterii și votului Consiliului Județean prezentul raport.

DIRECTOR EXECUTIV,
George IACOB

CONSILIER,
Vîlcu FLORICA

Cons. jur., Anca DRUNCEA

ANEXA LA HOTĂRÂREA NR. __ DIN __.11.2021

SERVICIUL ADMINISTRATIV

- ATRIBUȚII SECRETAR DACTILOGRAF –

1. Înregistrează toate documentele care intră/ies din instituție în Registrele de Intrări – Ieșiri;
2. Toate documentele intrate și înregistrate le prezintă managerului pentru rezoluție;
3. Preia de la manager documentele și le distribuie conform rezoluției date de către acesta, pe bază de semnătură, la rubrica special din Registrele de Intrări – Ieșiri;
4. Înregistrează facturile primate prin poștă în Registrul Intrări și le prezintă managerului pentru rezoluție, apoi le distribuie către directorul financiar contabil, pe bază de semnătură, cu Registrul de corespondență director financiar contabil;
5. Comunică managerului telefoanele primate în lipsa acestuia și le înregistrează;
6. Pregătește corespondența, borderoul care urmează a fi trimise la poștă;
7. Primește și transmite corespondența electronică (e-mail);
8. Xerocopiază și tehnoredactează documente necesare pentru buna funcționare a spitalului, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
9. Ștampilează toate documentele medicale, administrative (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc.);
10. Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de către manager;
11. Preia, în caz de concurs, cererile pentru înscriere, pentru înregistrare;
12. Înscrie pacienți/angajați/alte personae pentru audiențe la manager;
13. Preia/urmărește zilnic/săptămânal presa scrisă;
14. La solicitarea managerului desfășoară activitate de protocol;
15. Întocmește referatul de necesitate și bonul de consum pentru materialele de birotică necesare pentru buna funcționare a secretariatului și a conducerii spitalului;
16. Urmărește condica de reclamații și sugestii;
17. Înregistrează notele de plecare în concediu și le distribuie pe bază de semnătură biroului RUNOS;
18. Înregistrează documentele cu circuit intern în Registrul de Intrări – Ieșiri;
19. Întocmește și actualizează baza de date privind datele de contact ale instituțiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaborează Spitalul (Registrul pentru numere de telefon și Registrul pentru adrese);
20. Responsabil cu centralizarea documentelor produse de unitate și transmiterea către administratorul site – ului;
21. Păstrează în bune condiții și ordine arhiva conducerii pe o perioadă de 5 ani, în cadul biroului;
22. Predă, pe bază de process verbal, arhiva care depășește de 5 ani, către responsabilul arhivei;
23. Este obligat să ducă la îndeplinire în mod responsabil, în limita competenței profesionale și în conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de șeful ierarhic superior și de conducerea unității;
24. Are obligația perfecționării și pregătirii profesionale;
25. Respectă normele de protecția muncii și PSI;
26. Respectă prevederile Regulamentului intern și programul de activitate al spitalului;
27. Respectă circuitul documentelor aprobat de managerul unității;
28. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor, informațiilor, activităților, structurii, organizării unității.

- ATRIBUȚII ARHIVAR-

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul unității, asigură legătura cu Arhivele Naționale, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Verifcă și preia de la compartimente pe bază de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență.
3. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de ctățeni pentru dobândirea unor drepturi;
4. Este secretarul comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor propuse pentru eliminare, asigură predarea integral a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor;
6. Organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
7. Menține și asigură ordinea și curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corspunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI);
8. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
9. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor;
10. Pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
11. Descarcă foile de observație clinică generală din registru de internări și ieșiri.

Completare atributii inginer - ATRIBUȚII PSI –

1. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității;
2. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
3. Propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotări cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
4. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;
5. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
6. Răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
7. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONSILIER,
Florica VÎLCU

ROMÂNIA
Consiliul Județean Călărași
INTRARE NR. 17721
ZIUA 11 LUNA 11 ANUL 21

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

Consiliul Județean Călărași
Spitalul de Psihiatrie Săpunari
NR. 1738
Ziua 18 Luna 11 Anul 2021

CATRE

CONSILIUL JUDETEAN CALARASI

Prin prezenta va rugam sa aprobati completarea regulamentului de organizare si functionare al spitalului , dupa cum urmeaza :

NR: 17721
DATA: 11/11/2021
COD: 1275E

Anexam la prezenta urmatoarele documente:

- Nota de fundamentare

-Anexa la ROF al Spitalului de Psihiatrie Sapunari privind atributiilor de secretar dactilograf , arhivar si completarea atributiilor de PSI la inginerul din cadrul Serviciului administrativ

- Organigrama Spitalului de Psihiatrie Sapunari si Statul de Functii

Manager

Vasilica Nicolae

Director Financiar Contabil

ec. Tudorache Mihaela

Intocmit

Banateanu Carmen

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

ANEXA LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

Al Spitalului de Psihiatrie Sapunari

Serviciul Administrativ

Secretar dactilograf :

- Înregistrează toate documentele care intră / ies din instituţie în Registrele de Intrări – Ieşiri;
  Toate documentele intrate şi înregistrate le prezinta managerului pentru rezoluţie;
- Preia de la manager documentele şi le distribuie conform rezoluţiei date de către acesta, pe baza de semnatură, la rubrica speciala din Registrele de Intrări – Ieşiri;
- Inregistreaza facturile primite prin poştă in Registul Intrări si le prezintă managerului pentru rezoluţie apoi le distribuie către directorul financiar contabil, pe baza de semnatura, cu Registrul de corespondenţă director financiar contabil
- Comunica managerului telefoanele primite in lipsa acestuia si le inregistreaza ;
- Pregateste corespondenţa , borderoul care urmează a fi trimise la poştă;
- Primeşte si transmite corespondenţă electronică (e-mail)
- Xerocopiază si tehnoredactează documente necesare pentru buna funcţionare a spitalului, în special documentele administrative la solicitarea managerului sau a celorlalte compartimente;
- Ştampilează toate documentele medicale, administrative (scrisori medicale, bilete de trimitere, contracte, adrese, etc);
- Ocazional, redactează în format electronic documente indicate de catre manager;
- Preia, in caz de concurs, cererile pentru înscriere pentru înregistrare
  Inscrie pacienţi / angajaţi / alte persoane pentru audienţe la manager;
- Preia/ urmăreşte zilnic/saptamanal presa scrisa;
- La solicitarea managerului desfasoara activitate de protocol;

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- Intocmeste referatul de necesitate si bonul de consum pentru materialele de birotica necesare pentru buna functionare a secretariatului si a conducerii spitalului;
- Urmareste condica de reclamatii si sugestii;
- Inregistreaza notele de plecare in concediu si le distribuie pe baza de semnatura biroului RUNOS;
- Inregistraza documentele cu circuit intern in Registrul de Intrari – Iesiri;
- Intocmeste si actualizeaza baza de date privind datele de contact ale institutiilor, persoanelor fizice sau juridice cu care colaboreaza Spitalul (Registrul pentru numere de telefon si Registrul pentru adrese);
- Responsabil cu centralizarea documentelor produse de unitate si transmiterea catre administratorul site-ului
- Pastreaza in bune conditii si ordine arhiva conducerii pe o perioada de 5 ani, in cadrul biroului;
- Preda, pe baza de proces verbal, arhiva care depaseste perioada de 5 ani, catre responsabilul arhivei;
- Este obligat sa duca la indeplinire in mod responsabil, in limita competentei profesionale si in conformitate cu prevederile codului muncii, orice alte sarcini date de seful ierarhic superior si de conducerea unitatii.

are obligatia perfectionarii si pregatirii profesionale;

- respecta normele de protectia muncii si P.S.I.;
- respecta prevederile Regulamentului intern si programul de activitate al spitalului;
- respecta circuitul documentelor aprobat de managerul unitatii;
- are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor,informatiilor,activitatilor,structurii organizarii unitatii.

Arhivar :

- initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul unitatii, asigura legatura cu Arhivele Nationale, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifica si preia de la compartimente pe baza de inventare, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit,asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta;

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobindirea unor drepturi;
- este secretarul comisiei de selectionare si in aceasta calitate convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor propuse pentru eliminare, asigura predarea integrala a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
- pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale;
- mentine si asigura ordinea si curatenia in depozitul de arhiva ;solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoarea depozitului (mobilier,rafturi,mijloace PSI);
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor;
- pregateste documentele si inventarele acestora in vederea predarii la Arhivele Nationale;
- descarca foile de observatie clinica generala din registru de internari si iesiri ;

Completare atributii inginer :

Atributii PSI

a) participă la elaborarea şi aplicarea concepţiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul unităţii ;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activităţii de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor şi echipamente de protecţie specifice;

d) îndrumă şi controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor şi analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgenţă voluntare sau private, după caz, în unităţile şi instituţiile din care fac/face parte;

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situaţia impune, raportul de evaluare a capacităţii de apărare împotriva incendiilor;

f) răspund/răspunde de pregătirea serviciului de urgenţă voluntar sau privat, după caz, precum şi de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin şi asistenţă tehnică de specialitate centrelor operative pentru situaţii de urgenţă în îndeplinirea atribuţiilor

Manager

Vasilica Nicolae

Director Financiar Contabil

ec. Tudorache Mihaela

Intocmit

Banateanu Carmen

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

NOTA DE FUNDAMENTARE

Având în vedere actuala situație pandemică generată de infecția cu SARS -COV 2, faptul că spitalul nostru este inclus în lista aprobată prin Ordinul MS 434/2021 a spitalelor care tratează păacienți infectați COVID, volumul de îngrijiri de sănătate a crescut , ceea ce necesită şi un număr mai mare de personal medical de îngrijire. Totodată, trebuie stabilite măsuri organizatorice care să preîntâmpine posibilele riscuri tehnologice legate de utilizarea echipamentelor şi dispozitivelor medicale atât în zona COVID cât şi în celelalte locații ale spitalului. Din aceste motive, vă rugăm să aprobati transformarea urmatoarelor posturi vacante din statul de functii :

1.- postul vacant de ingrijitor curatenie din cadrul Comp. Ergoterapie de la pozitia 130 din statul de functii , in post vacant de secretar dactilograf debutant si mutarea lui in cadrul Serviciului Administrativ la pozitia nr. 140 din statul de functii ,

Activitatea de curatenie va fi asigurata de ingrijitorul din Stationarul de Zi (comp. Erogoterapie este inclus in structura Stationarului de zi) .

2.- .- postul vacant de ingrijitor curatenie din cadrul Ambulatoriului integrat de la pozitia 168 din statul de functii , in post vacant de arhivar debutant si mutarea lui in cadrul Serviciului Administrativ la pozitia nr. 141 din statul de functii

Acest post de arhivar este absolut necesar pentru raportarea corecta la normele legale referitoare la circuitul si pastrarea documentelor.

3. -posturile vacante de instructori de ergoterapie din cadrul comp. Ergoterapie de la pozitiile 127 si 128 , in posturi vacante de asistenti medicali generalisti in cadrul sectiei Psihiatrie III- Cronici si mutarea acestora la pozitiile 105 si 106 din statul de functii

4. Completarea atributiilor postului de inginer din cadrul Serviciului Administrativ cu

SPITALUL DE PSIHIATRIE SĂPUNARI
SAT SĂPUNARI, NR. 15, COMUNA LEHLIU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
COD POȘTAL 917151 TEL/FAX: 0242645174; TEL: 0242645194
E-mail: sp_sapunari@yahoo.com; spital.sapunari@gmail.com
Website: www.sp-sapunari.ro
Spital Acreditat ANMCS - Ordin 281/01.08.2019

atri butii privind activitatea de PSI in Regulamentul de Organizare si Functionare al Spitalului. Formulam aceasta cerinta deoarece siguranta pacientului si a personalului angajat trebuie sa reprezente o prioritate .

Aceste posturi sunt absolut necesare pentru buna desfasurare a activitatii spitalului .

Mentionam ca ne incadram in Normativul de personal aprobat prin Ordinul 1224/2010 si in cheltuielile de personal .

Manager

Vasilica Nicolae

Runos

Banateanu Carmen